【規程番号　行法Ｖ－003】

学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園
神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則

第１章　　総　則

（目　的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法第 89 条に基づき、学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園（以下「学園」という。）の専任教職員の就業に関する事項を定める。

（教職員の定義）

第２条　この規則は、幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園の以下の教職員に適用する。

（1）教育職員　　保育教諭
（2）事務職員　　事務に従事する者
（3）技術職員　　看護師、保健師、自動車運転手及び専門的な業務に従事する者
（4）労務職員　　用務員

２　教職員のうち管理職は、園長、副園長として任命された者とする。

３　契約職員に関する規則は別に定める。

（法令と就業規則との関係及び規則の遵守）

第３条　この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

２　学園は、この規則に定める労働条件により、教職員に就業させる義務を負う。また、教職員は、この規則を遵守しなければならない。

第２章　　人　事

（任　免）

第４条　教職員の人事に関する権限は理事長が、服務に関する管理監督は園長がこれを行う。

（採用手続き）

第５条　学園は、就業希望者の中から適任者を選考のうえ、教職員として採用する。

（試用期間）

第６条　新たに採用される教職員に対しては、６か月以内の試用期間をおくことができる。

２　試用期間を良好な成績で勤務したと認めた場合に正式に採用する。

３　試用期間は在職年数に算入する。

（労働条件の明示）

第７条　学園は教職員を採用するとき、この規則の写しを交付して労働条件を明示する。

（提出書類）

第８条　教職員として採用された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

（1）履歴書
（2）住民票記載事項証明書
（3）誓約書
（4）健康診断書
（5）卒業証明書
（6）その他理事長が指定する書類

2　前項各号に定める書類のうち、理事長が必要ないと認めるときは、その一部を省略することができる。

3　教職員は提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに学園に変更事項を届け出なければならない。

（就業場所）

第８条の２　教職員の就業場所は、神戸市須磨区高倉台４丁目２番とする。

（配置換え等）

第９条　学園は運営上必要があるとき、教職員に対して職種又は従事する業務の変更を命ずることがある。教職員は正当な理由がなく、これを拒むことはできない。

（出　向）

第９条の２　学園は運営上必要があるときは、他の法人等への出向を命ずることがある。

2　出向に関する取扱いについては別に定める。

第３章　　労働時間、休憩、休日

（労働時間、休憩）

第10条　所定労働時間については、労働基準法に定める労使協定を締結のうえ、１年単位の変形労働時間制によるものとする。

2　１日の所定労働時間は、休憩時間を除き 7 時間 40 分とし、１年間を平均して１週の所定労働時間は 40 時間を超えないものとする。ただし、１年間を平均して１週 40 時間を超えない範囲で予め特定する日又は週においては、１日８時間を超え、又は１週 40 時間を超えて勤務を命ずることがある。この場合、１日の始業、終業時刻ならびに休憩時間については、年間カレンダーに記載して対象期間の 30 日前までに通知する。

3　１年単位の変形労働時間制を適用しない教職員について、１日の所定労働時間は、休憩時間を除き 7 時間 40 分、1 週間の所定労働時間は 40 時間を超えないものとし、１日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻　　午前 9 時 00 分
終業時刻　　午後 5 時 30 分
休憩時間　　正午から午後 0 時 50 分まで

4　業務その他の事情により、園長が特に必要と認めたときは、前項の始業及び終業時刻を繰上げ、又は繰下げることがある。

（始業及び終業時刻の記録）

第11条　教職員は、始業及び終業時にパソコン（就業管理システム）により始業及び終業の時刻を自ら登録し、記録しなければならない。

（出　張）

第12条　業務上必要があるときは、園長は教職員に対し、出張を命ずることができる。

（遅刻、早退、欠勤等）

第13条　教職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、園長に届出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届出ることができない場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2　病気による休務が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

（休　日）

第14条　1年単位の変形労働時間制を適用する教職員の休日については、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週ごとに1日以上、1年間に1年単位の変形労働時間制を適用しない教職員と同数となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに指定日を記載して対象期間の 30 日前までに通知する。

2　1年単位の変形労働時間制を適用しない教職員の休日については次のとおりとする。

（1）日曜日（法定休日）及び土曜日

（2）国民の祝日（振替休日を含む。）

（3）創立記念日　11 月 11 日

（4）夏季休暇　8 月 13 日から 8 月 16 日まで

（5）冬季休暇　12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

（6）その他園長が必要と認めた日

（超過勤務、休日勤務）

第15条　業務その他の都合により、第 10 条に定める所定労働時間を超え、又は第 14 条に定める所定休日に勤務を命ずることがある。

2　前項の休日勤務を命ずる場合、休日勤務日の前後 4 週間以内で振替休日を与えることがある。

3　法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ学園は教職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長へ届け出るものとする。

4　妊娠中の女性、産後 1 年を経過しない女性教職員（以下「妊産婦」という。）であって、請求した者については、前項による法定時間外労働又は休日若しくは深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）労働に従事させない。

第 4 章　　休暇等

（年次有給休暇）

第16条　教職員には、毎年 4 月から翌年 3 月までの間において、20 日の年次有給休暇を与える。ただし、採用した年における年次有給休暇は、次の区分により与える。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日　数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

2　前項に定める年次有給休暇を 10 日以上付与された教職員にあっては、付与された日から１年以内に少なくとも５日を自ら請求して取得しなければならない。

3　年次有給休暇の残余日数は、翌年度に繰越すことができる。ただし、その日数は 20 日を越えることはできない。

（年次有給休暇のとり方）

第17条　年次有給休暇を取得する場合は、前日までに園長に届出なければならない。

2　園長は、請求された時期に年次有給休暇を与えることが業務上正常な運営を妨げるときは、他の時期に変更を求めることができる。

（年次特別有給休暇）

第18条　年次特別有給休暇は、業務の正常な運営を妨げない限度において取得できるものとし、取得可能期間は別に定める。

2　年次特別有給休暇の日数は、10 日とする。

3　年次特別有給休暇の残余日数は、翌年度に持越すことができない。

（特別休暇）

第19条　特別休暇及びその期間は次のとおりとする。

（1）慶弔休暇

ア　本人が結婚する場合…… 6 日以内

イ　本人の子が結婚する場合…… 2 日以内

ウ　妻が出産する場合…… 2 日以内

エ　父母、配偶者又は子が死亡した場合…… 6 日以内

オ　祖父母、兄弟姉妹、孫又は配偶者の父母が死亡した場合…… 2 日以内

カ　伯父伯母、叔父叔母又は甥、姪が死亡した場合…… 1 日

（2）生理休暇

生理日の勤務が著しく困難な女性教職員が請求した場合、その必要と認める期間

（3）公傷休暇

教職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったため勤務できない場合

（4）災害休暇

天災事変その他本人の責に帰することのできない災害によって勤務できない場合

（5）裁判員（裁判員候補者を含む）、証人、鑑定人、参考人として裁判所等に出頭し、又は園長の承認を得て公の職務を執行する場合

（6）選挙権その他公民としての権利を行使する場合

（7）その他前各号に準ずる理由により、園長が特に認めた場合

2　前項第 3 号より第 7 号までは、園長が必要と認めた期間及び時間とする。

3　園長の承認を得た特別休暇は有給とする。但し、第１項第３号に定める公傷休暇については休業の初日から第３日目までを有給とし、第４日目以降は無給とする。

（特別休暇のとり方）

第20条　特別休暇を受けようとする場合は事前に、やむを得ない理由のある場合は事後直ちに、園長に届出てその承認を受けなければならない。

2　前項の場合、園長は必要により証明書を提出させることができる。

（産前・産後の休暇）

第21条　女性教職員が請求した場合、産前６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内の欠勤を認める。産後８週間を経過しない女性教職員には欠勤を認める。ただし、産後６週間を経過した女性教職員が請求した場合において、その者について医師が支障ないと認めた業務につかせることができる。

2　前項に定める休暇期間中の給与は支給する。

（育児時間）

第 21 の２　生後１年未満の子を育てる教職員から請求があったときは、休憩時間のほかに１日ついて２回、１回について 30 分の育児時間を与える。

（育児休業、看護等休暇等）

第22条　教職員は、申出により育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づいて育児休業、子の看護等休暇等をとることができる。なお、育児休業、子の看護等休暇等については、行吉学園育児休業規程による。

（介護休業、介護休暇等）

第23条　教職員は、申出により育児・介護休業法に基づいて介護休業、介護休暇等をとることができる。なお、介護休業、介護休暇等については、行吉学園介護休業規程による。

（母性の健康管理）

第24条　女性教職員が母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）の規定による保健指導又は健康診査を受けるために、次の区分に応じて必要な時間を確保する。

（1）当該女性教職員が妊娠中である場合、次に掲げる妊娠週数の区分に応じた期間以内ごとに１回とする。

妊娠週数	期間
妊娠 23 週まで	4 週
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週
妊娠 36 週から出産まで	1 週

（2）当該女性教職員が出産後 1 年以内である場合、医師または助産師が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときは、その指示するところによる。

2　前項にかかわらず、園長は妊娠中及び出産後の女性教職員が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするための事業主が講ずべき措置に関する指針に基づき、必要な対策を講じるものとする。

3　前２項に定める時間等を取得しようとする場合は、原則として事前に園長に届出なければならない。ただし、緊急を要する場合は、事後速やかに届出るものとする。

4　第１項および第２項に定める時間帯については､在職年数に算入のうえ給与を支給する。

第５章　　服務規律

（服務）

第25条　教職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、学園の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第26条　教職員は、次の事項を守らなければならない。

（1）学園の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

（2）園内の諸規則及び上司の職務上の指示に従うこと。

（3）勤務時間中は担当する職務の遂行に専念するとともに、職場の秩序を維持し、互いに協力して、その職責を遂行すること。

（4）職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

（5）在職中及び退職後においても、職務上知り得た学園等の機密を漏洩しないこと。

（6）酒気を帯びて就業しないこと。

（7）その他教職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（ハラスメントの禁止）

第27条　職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、園児、関係者または他の教職員に精神的、身体的な苦痛を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

２　性的な言動により、他の教職員に不利益や不快感を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

３　妊娠、出産等に関する言動及び妊娠、出産、育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の教職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

４　前３項に規定するもののほか、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の教職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（個人情報の保護）

第28条　教職員は、業務に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２　教職員は、職種を異動又は退職するに際して、自らが管理していた学園に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第６章　　休職、復職、退職及び解雇

（休職及び休職期間）

第29条　教職員は、次の各号の一に該当するときは休職とする。

（1）自己都合による欠勤が引き続き１か月に及んだとき。

（2）私傷病による欠勤が引き続き３か月に及んだとき。

（3）刑事事件において起訴されたとき。

2　休職期間は前項第 1 号及び第 2 号の場合は 1 年とし、第 3 号の場合はその必要期間とする。

3　休職期間中の給与は、原則として支給しない。

4　復職後 60 日以内に同一又は関連のある傷病により欠勤を開始したときは、第 1 項第 2 号の定めにかかわらず休職とする。この場合の休職期間は、前の休職期間と通算するものとし、第 2 項に定める期間を限度とする。

（休職期間の取扱い）

第30条　休職期間は在職年数に算入しない。

（復　職）

第31条　休職する理由が消滅し、本人が復職を申し出たときは復職させる。

（退　職）

第32条　教職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

（1）死亡したとき。

（2）退職を願い出て、承認されたとき。

（3）休職期間が満了して、なお復職ができないとき。

（4）任期を定めて任用した教職員については、その任期が到来したとき。

（5）定年に達したとき。

なお、定年は、教育職員については 70 歳、その他の職員については 65 歳とし、それぞれの年齢に達した日の属する学年度末とする。

2　定年に達した教職員については、別に定める再雇用に関する規程に基づき、再雇用することができる。

（退職願）

第33条　教職員が退職しようとする場合は、少なくとも 30 日前までに退職願を提出し、理事長の承認を得なければならない。

（解　雇）

第34条　教職員が次の各号の一に該当する場合には、30 日前に本人に予告し、予告しないときは平均賃金の 30 日分の手当を支給して、解雇することができる。

（1）勤務状態が著しく不良で、職務を遂行しないとき。

（2）精神又は身体の障害のため、職務を遂行できないとき。

（3）理事長がその職務に必要な適格性を欠くと認定した場合。

（4）学校経営上、過員を生じたとき。ただし、割増し退職金を支給する。

第 7 章　　給与及び退職金

（給　与）

第35条　教職員の給与は行吉学園給与規程による。

（退職金）

第36条　教職員の退職金は行吉学園教職員退職金規程による。

第８章　　表彰及び懲戒

（表　彰）

第37条　教職員が次の各号の一に該当するときは、表彰することができる。

（1）永年勤続して功労があったとき。

（2）評価に値する顕著な功労があったとき。

（表彰の方法）

第38条　表彰は賞状を授与し、賞品又は賞金を贈る。

（懲戒の種類）

第39条　懲戒は次の区分によって行う。

（1）訓　戒

始末書を提出させ、理由を示して戒める。

（2）減　給

始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、１回の額が平均賃金の１日分の５割を超え、総額が１賃金支払い期間における賃金の１割を超えることはない。

（3）出勤停止

始末書を提出させるほか 30 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

（4）諭旨解雇

訓戒を与え、自己退職の形式で解雇する。

（5）懲戒解雇

理事会の議を経て、予告期間を設けず即時に解雇する。この場合、労働基準監督署の認定を受けたときは、退職金及び解雇予告手当を支給しない。

（懲戒の事由）

第40条　教職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じて、訓戒、減給、出勤停止とする。

（1）正当な理由なく、無断欠勤が 10 日以上に及ぶとき。

（2）正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

（3）過失により学園に損害を与えたとき。

（4）素行不良で学内の秩序及び風紀を乱したとき。

（5）第 26 条、第 27 条、第 28 条に違反したとき。

（6）その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

２　次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 39 条に定める諭旨解雇、減給または出勤停止とすることができる。

（1）重要な経歴を詐称して雇用されたとき。

（2）正当な理由なく、無断欠勤が 30 日以上に及ぶとき。

（3）正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、複数回にわたって注意を受けても改めなかったとき。

（4）正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。

（5）故意又は重大な過失により学園に重大な損害を与えたとき。

(6) 学園内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき。(当該行為が軽微な違反である場合を除く)
(7) 素行不良で著しく学内の秩序及び風紀を乱したとき。
(8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
(9) 第 26 条、第 27 条、第 28 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
(10) 許可なく職務以外の目的で学園の施設、物品等を使用したとき。
(11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は関係先等より不当な金品を受け、若しくは供応を受けたとき。
(12) 私生活上の非違行為や学園に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、学園の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
(13) 正当な理由なく、学園の業務上重要な秘密を外部に漏洩して学園に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
(14) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

(賠償責任)

第41条 教職員は、故意又は重大な過失により学園に損害を与えたときは、損害賠償の責を免れない。

(表彰、懲戒の実施)

第42条 表彰及び懲戒は、行吉学園賞罰委員会の審議による答申に基づき理事長が行う。

2 賞罰委員会に関する規程は、別に定める。

第 9 章 安全、衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第43条 学園は、教職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 教職員は、安全衛生に関する法令及び学園の指示を守り、学園と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第44条 教職員に対しては、採用時及び毎年 1 回、定期に健康診断を行う。

2 教職員は、毎年定期に行う健康診断を受けなければならないものとする。

(出勤の禁止)

第45条 教職員が感染症(学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症をいう。)又は勤務のために悪化するおそれがある疾病にかかった場合は、出勤を禁止することがある。

(長時間労働者に対する面接指導)

第46条 学園は、教職員の労働時間の状況を把握する。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる教職員に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

3　前項の面接指導の結果、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、その他健康保持上の必要な措置を命ずることができる。

（ストレスチェック）

第47条　教職員に対しては、毎年１回、定期に心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2　前項の検査の結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた教職員に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

3　前項の面接指導の結果、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、その他健康保持上の必要な措置を命ずることができる。

（労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い）

第48条　学園は教職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

（災害補償）

第49条　教職員は業務上の事由若しくは通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合は速やかに届出なければならない。

2　教職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合は、法令の定めるところにより補償を行う。

第10章　教育訓練

（教育訓練）

第50条　学園は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、教職員に対して必要な教育訓練を行う。

2　教職員は、学園から教育訓練の受講を指示されたときは、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第11章　公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第51条　学園は、教職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第12章　　変　更

（改正の手続）

第52条　理事長は、教職員の過半数を代表する者の意見を聴取し、意見を記した書面を作成のうえ、この規則を変更することができる。

附　則

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和５年６月28日から施行する。

附　則

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和７年４月１日から施行する。

附　則

1　この規則は、令和８年４月１日より施行する。

2　この規則の施行日前日に第 19 条第１項第３号に規定する公傷休暇を取得する者又は第29条に規定する休職中の者が、施行日以降、同一の公傷又は事由により継続して休暇を取得又は休職する場合は、従前の規定を適用する。